

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR FORMULARIOS PARA DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN

(En el que las partes no firman acuerdo para detener)

PARA LLENAR ESTOS FORMULARIOS USTED NECESITA:

- ✓ La fecha en que se firmó la “**Orden de asignación**” vigente. Si no conoce esta fecha, la puede encontrar en el original de la “**Orden de asignación**” que se conserva en el archivo del tribunal
- ✓ Los honorarios de presentación en este proceso actualmente son de \$61.00. Puede haber cuotas adicionales de \$231.00, como la “cuota de presentación”, si ésta es la primera vez que usted o su abogado se presenta (presenta documentos) en este caso. Si no puede pagar estos honorarios, puede solicitar que éstos le sean eximidos o aplazados. El Centro de autoservicio y el Secretario del tribunal tienen los formularios para solicitar el aplazamiento o la exención
- “**Acreeedor**” es la persona o agencia con derecho a recibir los pagos de la manutención.
- “**Deudor**” es la persona a la que se le ordena hacer los pagos de la manutención.

PARA TODOS LOS FORMULARIOS: USE TINTA NEGRA, ESCRIBA A MÁQUINA O EN LETRA DE MOLDE CON LETRA GRANDE Y CLARA.

PETICIÓN PARA DETENER ORDEN DE ASIGNACIÓN

Haga coincidir cada elemento numerado de las instrucciones con el mismo elemento numerado del formulario.

Escriba la siguiente información:

- (1) (En la esquina superior izquierda) Escriba con letra de molde el nombre y la información solicitada de la persona que presenta este formulario. Si usted se está representando a sí mismo en este asunto, marque la casilla de “Sí mismo”.
- (2) Los nombres de las personas indicados como peticionante/demandante y demandado(a)/acusado(a) en la Orden de asignación original.
- (3) El número de caso que aparece en la Orden de asignación.
- (4) El número de ATLAS (si se ha asignado uno a su caso).
- (5) El nombre de la persona que hace este pedido.
- (6) La fecha en la que se firmó la Orden de asignación actual, la que usted desea detener. Ésta se encuentra cerca de la firma del Juzgador en la Orden.

Después, marque las casillas correspondientes para explicar porqué debe detenerse la orden de asignación.

Marque la primera casilla si en este caso se estaba pagando manutención de menores; después marque las casillas siguientes para explicar porqué el pagador no adeuda pagos por manutención de menores actuales o futuros.

DESPUÉS, lea las siguientes cuatro declaraciones y marque la casilla de las que correspondan. Si hay varias órdenes de asignación respecto de los mismos menores o el mismo ex cónyuge, con diferente número de caso, marque las casillas correspondientes y escriba en la otra los números de caso.

(7) **Pedido para retener pagos** Marque esta casilla para solicitar que no se envíen más pagos a la otra parte, mientras el tribunal tome la decisión acerca de su pedido de suspender la asignación. Si se concede este pedido, usted debe entender que sus efectos no son inmediatos y que la cámara compensadora seguirá enviando los pagos hasta que pueda entrar en vigor.

Firmas e información del notario: No firme hasta que se lo indique el Notario Público o un Secretario del Tribunal. Firme sólo con su propio nombre. No llene el resto de esta página. Firmar con su nombre es una declaración ante el tribunal, de que usted considera que la información proporcionada es cierta y correcta bajo pena de ley.

ORDEN PARA DETENER LA ORDEN DE ASIGNACIÓN

1. Haga coincidir las siguientes instrucciones numeradas con los números del formulario
2. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la peticionante en la “Orden de asignación” original
3. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la demandado(a) en la “Orden de asignación” original
4. Escriba el número de caso y el número de ATLAS (si lo hay) que aparezcan en la “Orden de asignación” original
5. Escriba el nombre y el número del seguro social de la persona obligada a hacer los pagos

ALTO. Los juzgadores o el personal llenarán el resto de esta página. Pase al siguiente formulario.

Cuarto (y último) formulario: HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL

Llene la información solicitada en este formulario corto, que sólo requiere:

- Número de caso
- Número de ATLAS (si se ha asignado uno a este caso)
- Nombre la persona que haya estado haciendo los pagos
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) actual(es) del pagador (el(los) que se nombran en la Orden de asignación)
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) anterior(es) del pagador

CUANDO HAYA LLENADO ESTOS FORMULARIOS, VAYA A LA PÁGINA DE “PROCEDIMIENTOS” Y SIGA LOS PASOS QUE ALLÍ SE INDICAN.